

การบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท โนวา เอ็มไพร์จำกัด (มหาชน)

ประกอบด้วย

1. การบริหารทรัพยากรบุคคล
2. นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
3. นโยบายด้านแรงงานสัมพันธ์
4. นโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
5. นโยบายในการพัฒนาบุคลากรของบริษัท
6. นโยบายการวางแผนกำลังคนสำรองและการสืบทอดตำแหน่ง
7. นโยบายการสื่อสาร
8. นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. บทนำ

บริษัท มีความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานของบริษัท จะดำเนินการและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีก็เพราะบริษัท มีพนักงานที่ดี มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ซื่อสัตย์สุจริต และแรงจูงใจที่ดี ซึ่งรวมถึงการมีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์ มีความวิริยะอุตสาหะ รักหน้าที่การงาน มีความรับผิดชอบทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม

การดำเนินการ และการบริหารงานของบริษัท โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน บริษัท จะยึดหลักความยุติธรรม ความมีระเบียบ ความสามัคคี และความเข้าใจอันดีในหมู่พนักงาน ครรลองของการพัฒนา และสร้างสรรค์

จุดมุ่งหมายในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท เพื่อคัดเลือก พัฒนา ส่งเสริม และธำรงรักษาไว้ซึ่งพนักงานที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมถึงการกระตุ้นจูงใจให้พนักงานดังกล่าวใช้ความรู้ความสามารถของตนปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้การบริหารการดำเนินงานของบริษัท สามารถบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 จัดตั้งระเบียบปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และตรงความต้องการของบริษัท ในการ สรรหาว่าจ้างพนักงานให้ได้พนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามความต้องการของหน่วยงานที่ร้องขอมา
- 2.2 เพื่อสรรหาผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถเข้าร่วมกับบริษัท โดยใช้กลยุทธ์การบริหารเงินเดือน และผลตอบแทนที่เหมาะสม

3. ขอบเขตการบังคับใช้

ครอบคลุมพนักงานบริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน) ทุกคน รวมทั้งพนักงานของซัพคอนแทรคเตอร์ที่เข้ามาปฏิบัติงานร่วมกับบริษัท ด้วย

4. คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 88 ซอยบางนา-ตราด 30 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ ประกอบกิจการค้าจำหน่ายไฟฟ้าจากพลังงานลม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โทรศัพท์ (66) 2398 7409 ซึ่งมีฐานะเป็น “นายจ้าง” และหมายความรวมถึง คณะบุคคล หรือบุคคลซึ่งบริษัท มอบอำนาจให้กระทำการแทนในบางกิจกรรมที่กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งเท่านั้น

พนักงาน หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัท ซึ่งบริษัท ได้กำหนดลักษณะการจ้างพนักงานออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานที่บริษัท ตกลงว่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งรวมถึงการจ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานที่บริษัท ตกลงว่าจ้างเป็นรายวัน ซึ่งพนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานที่บริษัท แจ้งให้ทราบแต่แรกว่าให้ทดลองงานซึ่งจะมีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วันโดยระยะเวลาดังกล่าวบริษัท อาจกำหนดให้ยาวหรือสั้นกว่า 119 วันก็ได้โดยในระหว่างทดลองงาน บริษัท มีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ โดยจะแจ้งให้ทราบอย่างน้อย 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง

พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ หมายถึง พนักงานที่มีสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลาที่บริษัท ว่าจ้างไว้เป็นการประจำ เพื่อการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัท ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่กำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยบริษัท และพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เริ่มจ้าง

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ส่วนใดส่วนหนึ่ง ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การบังคับบัญชาพนักงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และระเบียบข้อปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือตนขึ้นไปกำหนด

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ และผู้จัดการทั่วไป หรือบุคคลที่ได้รับการมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

ขาดงาน หมายถึง การที่พนักงานหยุดงานโดยไม่ยื่นใบลาใดๆ หรือยื่นใบลาแล้วแต่ไม่มีเหตุผลอันสมควรผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติ และพนักงานไม่ว่ารายวันรายเดือนไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงาน

การละทิ้งหน้าที่ หมายถึง กรณีที่ลูกจ้าง มาทำงานแล้ว และ ออกนอกบริษัท หรือไม่อยู่ในสถานที่ทำงานตามปกติ โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการที่ตกลงยินยอมทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดแล้วไม่มาทำงานตามที่ตกลงกัน

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- 5.2 ฝ่ายบริหารจัดการด้านบัญชีและการเงิน
- 5.3 ฝ่ายปฏิบัติการ และส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบริษัท

6. กฎหมาย นโยบาย กฎเกณฑ์ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541
- 6.2 พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518
- 6.3 พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537
- 6.4 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลแรงงาน และวิธีพิจารณาคดีแรงงาน พ.ศ. 2522
- 6.5 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533
- 6.6 พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560
- 6.7 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 6.8 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน)

7. ช่องทางติดต่อกรณีมีคำถามหรือข้อสงสัย

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โทร (66)2 102 5275 มือถือ (66)86 217 6302

8. การทบทวน

ให้มีการทบทวนทุกๆ 1 ปี เพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายปัจจุบัน และมีการประกอบธุรกิจตามแบบอย่าง
บรรษัทภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ควบคู่กับการเสริมสร้างพัฒนา
ศักยภาพให้แก่บุคลากรสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ลงชื่อ..... 

(นางสาวปาลีรัฐ ปานบุญหอม)
กรรมการบริษัท

ลงชื่อ..... 

(นางสาวสุกัญญา ทิพย์มณี)
กรรมการบริษัท

นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

บริษัท มีความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานของบริษัท จะดำเนินการและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีก็เพราะบริษัท มีพนักงานที่ดี มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ซื่อสัตย์สุจริต และแรงจูงใจที่ดี ซึ่งรวมถึงการมีสุขภาพ พลานามัยที่สมบูรณ์ มีความวิริยะอุตสาหะ รักหน้าที่การงาน มีความรับผิดชอบทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม

การดำเนินการ และการบริหารงานของบริษัท โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน บริษัท จะยึด หลักความยุติธรรม ความมีระเบียบ ความสามัคคี และความเข้าใจอันดีในหมู่พนักงาน ครรลองของการพัฒนา และสร้างสรรค์

จุดมุ่งหมายในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท เพื่อคัดเลือก พัฒนา ส่งเสริม และธำรงรักษาไว้ ซึ่งพนักงานที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมถึงการกระตุ้นจูงใจให้พนักงานดังกล่าวใช้ความรู้ความสามารถ ของตนปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้การบริหาร การดำเนินกิจการของบริษัท สามารถบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เพื่อให้สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท ดังกล่าว บริษัท จึง กำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 พนักงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและสมศักดิ์ศรีในฐานะที่เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของบริษัท

ข้อ 2 การคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ของบริษัท จะกระทำด้วยความเป็นธรรม โดย คำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงานอื่นๆ ที่จำเป็นแก่หน่วยงาน พนักงานจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งงานที่เหมาะสม หรืออาจจะมีการโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนหน้าที่การงานตามความเหมาะสมแก่กรณี

ข้อ 3 บริษัท ได้ตระหนักว่าการสื่อสารที่ดีจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพ และสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน ร่วมกัน ดังนั้น บริษัท จึงจะส่งเสริมให้พนักงานได้รับแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอตามโอกาสอันควรและเท่าที่ จะทำได้

ข้อ 4 การกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงาน บริษัท จะพิจารณาดำเนินการอย่างเป็นธรรมตามความ เหมาะสมกับสภาพ และลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงานประกอบกับความสามารถของบริษัท

นโยบายด้านแรงงานสัมพันธ์

เพื่อให้การดำเนินการทางการบริหารงานของบริษัท ทางบริษัท จึงกำหนดนโยบายด้านแรงงานสัมพันธ์ เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงาน และบริษัท ดังนี้ พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่า เป็นส่วนสำคัญในการสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับบริษัท ดังนั้นบริษัท จะสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีต่อพนักงาน ให้พนักงานทำงานด้วยความรัก ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และมีความสุขกับการทำงานเหมือนอยู่บ้าน บริษัท มีความปรารถนาที่จะเห็นพนักงานทุกคนมีความเป็นอยู่ที่ดี และมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน มีการพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง รวมถึงมีความรัก และความผูกพันกับบริษัท ต่อไป

นโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัท ได้พิจารณาถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จะต้องถูกจัดเก็บและควบคุม
อย่างเป็นความลับจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจึงได้ออกระเบียบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของนโยบาย

วัตถุประสงค์ของนโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานมีไว้เพื่อให้บริษัท ดำเนินการป้องกัน
ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานมิให้รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก ตาม พรบ. ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

2. คำจำกัดความข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นข้อมูลที่สามารถบ่งชี้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานพนักงานจะถูกเก็บไว้เป็นความลับที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- 2.1 รูปถ่าย
- 2.2 หมายเลขโทรศัพท์พนักงาน / บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน
- 2.3 สำเนาบัตรประชาชนพนักงาน คู่สมรส และบุตร
- 2.4 สำเนาทะเบียนบ้านพนักงาน คู่สมรส และบุตร
- 2.5 สำเนาวุฒิการศึกษา ประวัติการศึกษา
- 2.6 สำเนาใบ สด.9 หรือสำเนาใบรับรองการสำเร็จฝึกวิชาทหาร
- 2.7 สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า
- 2.8 สำเนาสูติบัตรบุตร หรือสำเนาใบรับรองบุตร
- 2.9 ผลการตรวจสุขภาพ และ/หรือการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- 2.10 การตรวจสอบประวัติการทำงาน หรือ สำเนาใบผ่านงาน (ถ้ามี)
- 2.11 ใบสมัครงาน
- 2.12 สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (สำหรับการจ่ายเงินเดือน)
- 2.13 สำเนาหนังสือเดินทาง กรณีพนักงานต่างชาติ / ต่างด้าว
- 2.14 สำเนาใบอนุญาตทำงาน กรณีพนักงานต่างชาติ / ต่างด้าว

3. แนวปฏิบัติด้านนโยบาย

3.1 วิธีและขั้นตอนการเก็บข้อมูล ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกจัดเก็บเพื่อวัตถุประสงค์ที่จำเป็นของบริษัท
เพื่อใช้ในการดำเนินการ ดังนี้

- 3.1.1 สรรหา, จ้างงาน, ประเมินผล, การลงโทษ, การบริหารผลตอบแทนสำหรับพนักงาน
และเพื่อกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บได้จะต้องเป็นข้อมูลที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายเท่านั้น

3.1.2 เก็บรายละเอียดของพนักงานแต่ละคนเข้าแฟ้มไว้ หรือเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

3.1.3 ข้อมูลที่เก็บต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัย ถูกต้องและสมบูรณ์อยู่ตลอดเวลา

3.2 การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัท จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อ

3.2.1 ติดต่อส่วนราชการต่างๆ ตามกฎหมาย หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อประโยชน์ของพนักงาน

3.2.2 เพื่อให้บุคคลอื่น เมื่อได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าของข้อมูล

3.2.3 ได้รับคำสั่งศาลเพื่อมอบข้อมูลให้

3.3 การเข้าถึงข้อมูล

พนักงานปัจจุบันทุกคนของบริษัท จะต้องทราบและเข้าใจตลอดจนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่บริษัท เก็บรักษาไว้ การเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวรวมถึงโอกาสที่จะตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล รวมทั้งการบันทึกและถ่ายเอกสารข้อมูล และพิมพ์ข้อมูล ทั้งนี้โดยมีเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการให้

การเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน พนักงานที่ต้องการจะขอข้อมูลส่วนตัวของตัวเองจากบริษัท จะต้องเขียนคำร้องขอ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

- ในกรณีข้อมูลส่วนตัวนอกเหนือจากข้อมูลสุขภาพที่ให้แล้วจะเป็นอันตรายต่อพนักงานคนอื่นๆ
- การให้ข้อมูลแล้วจะเป็นการเปิดเผยความลับของพนักงานคนอื่น
- การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะเป็นการขัดกับกฎหมาย
- การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะมีผลกระทบต่อการสืบสวนภายใน
- ผู้บังคับบัญชาในสายงาน, ผู้บังคับบัญชาระดับสูง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของพนักงานได้

3.4 การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน

บริษัท จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงานให้กับผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เว้นแต่ในกรณี

- การเปิดเผยนั้นตรงกับความต้องการของพนักงาน
- พนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าข้อมูลส่วนตัวของตนจะต้องถูกเปิดเผยกับหน่วยงานที่บริษัท ต้องติดต่อ
- การเปิดเผยนี้มีความจำเป็นในการป้องกันชีวิตและความปลอดภัยของผู้อื่น
- เกี่ยวข้องกับการสืบสวนหรือติดตามของเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- การร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานราชการ

3.5 การจัดสรรข้อมูลส่วนตัวให้กับพนักงาน

บริษัท จะดำเนินการส่งข้อมูลส่วนตัวให้กับพนักงานเมื่อได้รับคำร้องขอภายใน 2 วันทำงาน หลังจากได้รับเอกสารร้องขอข้อมูลส่วนตัว

3.6 การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการบังคับใช้กฎหมาย

3.6.1 กรณีเจ้าหน้าที่ตำรวจ บริษัท จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเมื่อได้รับคำร้องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นลายลักษณ์อักษร ถึงผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายและได้รับการอนุมัติก่อน

3.6.2 หน่วยงานราชการ หน่วยงานเช่น ประสานสังคม, สำนักตรวจคนเข้าเมือง, สรรพากร, สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, จัดหางาน ฯลฯ มีสิทธิที่จะขอหรือเข้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากบริษัท เพื่อประโยชน์ของพนักงานและต้องเป็นไปตามกฎหมาย

3.6.3 หมายศาล / คำสั่งศาล บริษัท มีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้กับศาลในกรณีที่ได้รับหมายศาลหรือคำสั่งศาล ทั้งนี้โดยผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะทำหน้าที่ในการตัดสินใจในเรื่องนี้ เมื่อได้รับหมายศาล ทั้งนี้โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนมีการดำเนินการดังกล่าว

3.7 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะให้ความสำคัญในการควบคุมดูแลและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นความลับและไม่อนุญาตให้พนักงานเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองไว้ในคอมพิวเตอร์ของบริษัท หากเก็บไว้ บริษัทจะไม่รับผิดชอบในกรณีสูญหาย หรือถูกขโมยข้อมูลส่วนตัวไปใช้

3.8 การสื่อสาร

บริษัทจะเผยแพร่นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลให้กับพนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามไปในทิศทางเดียวกัน

3.9 การไม่ปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน

บริษัทได้กำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้สามารถบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทุกคนเป็นความลับ และเข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและประโยชน์ของพนักงานเท่านั้น พนักงานที่ละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้จะถูกลงโทษทางวินัย

3.10 การร้องทุกข์

ในกรณีที่พนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนตัวเห็นว่าไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายที่วางไว้ สามารถดำเนินกรร้องทุกข์ได้ตามระเบียบบริษัท และจะมีการดำเนินการสอบสวนและแจ้งผลการสอบสวนให้ผู้ร้องทราบภายใน 7 วันทำงาน และหากไม่พอใจผลของการตัดสิน ผู้ร้องทุกข์สามารถยื่นอุทธรณ์ไปที่กรรมการผู้จัดการ

นโยบายในการพัฒนาบุคลากรของบริษัท

บริษัท มุ่งมั่นประกอบธุรกิจตามแบบอย่างบรรษัทภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ควบคู่กับการเสริมสร้างพัฒนาศักยภาพให้แก่บุคลากรสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน

บริษัท ตระหนักดีว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าและเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร โดยมุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม นอกจากนี้ บริษัท ยังสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคม (Corporate Social Responsibility) ซึ่งบริษัท เชื่อว่าการพัฒนาพนักงานให้เป็นคนดี มีความสามารถ จะช่วยส่งเสริมให้องค์กรเติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืน บริษัท ได้พัฒนางานทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนธุรกิจของบริษัท ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การพัฒนาผู้บริหาร

1.1 บริษัท กำหนดให้มีสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร (Managerial Competency) เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาผู้บริหารให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

1.2 บริษัท จัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมและแนวทางการพัฒนาอื่นๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร ให้กับผู้บริหารของบริษัท

1.3 บริษัท จัดให้มีการปฐมนิเทศผู้บริหารที่เข้าดำรงตำแหน่งใหม่ เพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถปรับตัวเข้ากับบทบาท ความรับผิดชอบ และความคาดหวังของตำแหน่งใหม่ได้อย่างเหมาะสม

1.4 บริษัท ส่งเสริมให้ผู้บริหารแบ่งปันประสบการณ์ในการทำงานแก่ผู้บริหารและพนักงานในบริษัท เพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้และการพัฒนาภายในองค์กร

2. การบริหารงานบุคคล

บริษัท จะคัดสรร ส่งเสริม ดูแลพนักงาน ที่มีทักษะความรู้และความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และกระตุ้นให้พนักงานใช้ความรู้และความสามารถในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อที่บริษัท จะได้ดำเนินธุรกิจให้บรรลุเป้าหมาย และจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้ และเพื่อให้เป้าหมายในการบริหารบุคลากรของบริษัท บรรลุผล บริษัท ได้กำหนดนโยบายดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท

1) พนักงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และในลักษณะที่มีเกียรติอย่างเหมาะสม เสมือนเป็นส่วนสำคัญของบริษัท

2) การคัดสรรเพื่อจ้างบุคคลเพื่อเข้ารับตำแหน่งในบริษัท จะกระทำอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นที่จำเป็นสำหรับงาน

พนักงานจะได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือหน้าที่ และอาจมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนเพื่อความเหมาะสมแก่กรณี

3) บริษัท ตระหนักดีว่าการสื่อสารที่ดี ส่งผลถึงควมมีประสิทธิภาพ และความสัมพันธอันดีในการร่วมกันทำงาน ดังนั้นบริษัทจะส่งเสริมให้พนักงานได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในโอกาสที่เหมาะสมและให้ได้ข้อมูลมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4) บริษัท จะพิจารณากำหนดการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานอย่างยุติธรรม ตามสภาพและลักษณะของงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

5) บริษัท จะมีการประเมินผลการทำงานพนักงานในทุกระดับชั้นอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและเพิ่มขีดความสามารถหลักให้กับพนักงานแต่ละคน พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับพนักงานตามผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมิน

3. การพัฒนาบุคลากร

บริษัท มีนโยบายพัฒนาศักยภาพ ทักษะความรู้ความสามารถในการทำงานให้กับพนักงานอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีทักษะด้านความคิด ทักษะด้านบุคคล และทักษะด้านเทคนิคการทำงาน ดังนี้

1) แผนงานการฝึกอบรมพนักงาน (Training Plan) เพื่อกำหนดแบบแผนการพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมในแต่ละตำแหน่งงาน

2) การฝึกอบรมภายนอก (External Training) เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถตามลักษณะงานที่เหมาะสม โดยส่งพนักงานเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาหลักสูตรต่างๆ กับสถาบันจัดอบรมภายนอก รวมทั้งมีการส่งพนักงานไปดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3) การฝึกอบรมภายใน (In-house Training) เพื่อพัฒนาแนวคิด ศักยภาพและความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและสภาพการณ์การแข่งขันในปัจจุบัน

4) การฝึกอบรมความรู้ในงาน (On the Job Training) เพื่อพัฒนาทักษะในด้านการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นโยบายการวางแผนกำลังคนสำรองและการสืบทอดตำแหน่ง

บริษัท มีนโยบายในการจัดเตรียมแผนกำลังคนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ต่างๆ หรือความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นคงและทำให้งานของบริษัท ยังคงสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นให้ลดน้อยที่สุด โดยบริษัท มีการเตรียมการวางแผนกำลังคนสำรองดังต่อไปนี้

1) การกำหนดเวลาแจ้งลาออกล่วงหน้าของพนักงาน ให้มีเวลาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน หรือ อย่างน้อย 60 วันในตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อให้ทางบริษัท มีเวลาเพียงพอในการหากำลังคนมาทดแทน

2) มีการกำหนด competency ของตำแหน่งงานหลัก หรือตำแหน่งในระดับสูง เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่จะมารับตำแหน่งสืบทอดต่อไป

3) มีการจัดประเมินผลตาม competency ของแต่ละงาน และใช้ผลประเมินเป็นแนวทางในการจัดแผนพัฒนากำลังคนสำรองเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับที่จะสืบทอดตำแหน่งในอนาคต

4) มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่ง โดยมีแผนพัฒนาดังต่อไปนี้

- จัดให้มีการฝึกอบรมภายในเพื่อให้พนักงานได้เพิ่มทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจัดแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับ competency ของตำแหน่งที่จะสืบทอด
- จัดการฝึกอบรมในหัวข้อ Leadership ต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมศักยภาพของพนักงานให้ขึ้นสู่ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งบริหารต่อไป

ในการจัดการวางแผนกำลังคนให้แต่ละฝ่ายดำเนินการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินความสอดคล้องกับทิศทางของธุรกิจ ทั้งนี้หากแต่ละฝ่ายมีความต้องการรับพนักงานเพิ่ม หรือรับพนักงานทดแทนพนักงานลาออกให้ ใช้แบบฟอร์มร้องขอกำลังคน

นโยบายการสื่อสาร

เพื่อให้การสื่อสารนโยบายรวมถึงประกาศต่างๆ ที่บริษัทฯ ได้ให้ความมุ่งมั่นประกอบธุรกิจตามแบบอย่างบรรษัทภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ควบคู่กับการเสริมสร้างพัฒนา ศักยภาพให้แก่บุคลากรสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน รวมทั้งพนักงานทุกคนได้เข้าใจเป็นไปในแนวทางเดียวกัน บริษัท จึงกำหนดช่องทางการสื่อสาร ดังนี้

No.	Topic	Channel											Remark	
		Email group	Electronics board	Line official	Facebook	Screen server	Intranet Application	Telephone	small group Meeting	Town Hall Meeting	BB Board	Hand Book		Brochure
1	Policy / Procedure / Announcement	x	x			x	x		x	x	x		x	Case by case
2	Company Update Meeting (Town Hall)	x		x							x			
3	Operations Meeting (Shift change meeting)								x				x	
4	QA Announcement	x												
5	Facility & Safety Data	x		x							x			
6	Company Rule & Regulations	x					x					x		
7	Benefits / Social Security Update	x	x						x	x	x			
8	Training Schedule	x	x	x			x		x	x				
9	Hiring Recruitment	x	x	x	x				x		x			
10	Activity Photo	x	x	x	x		x			x	x			
11	Emergency Issue	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	
12	Employee Feedback & Suggestion									x	x			

ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงหรือมีการพัฒนาช่องทางการสื่อสารอื่นใดให้มีความรวดเร็ว และมีความเข้าใจอย่างถูกต้อง ทางบริษัท จะรีบดำเนินการในการปรับปรุงช่องทางการสื่อสารต่อไป

นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน) เล็งเห็นถึงความสำคัญของค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน ว่าเป็นปัจจัยที่จะช่วยให้พนักงานมีความสุขทั้งทางกายและจิตใจ โดยผลจากความสุจริตใจ จะส่งเสริมให้พนักงานมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานขององค์กรสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จึงจัดทำนโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ส่วนงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation & Benefit Team) ใช้เป็นแนวทางและคู่มือในการปฏิบัติงานด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงานของบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานมีมาตรฐานที่ครอบคลุม ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ และพนักงานมีความรู้ความเข้าใจในค่าตอบแทนและสวัสดิการของตนเอง และใช้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐานที่บริษัท กำหนดไว้

ทั้งนี้บริษัทขอสงวนสิทธิ์ ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน และสวัสดิการใดๆ ในอนาคต ซึ่งก่อนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทางบริษัท จะทำการประกาศแจ้งให้พนักงานรับทราบเป็นการล่วงหน้าต่อไป

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

ส่วนงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ หรือ Compensation & Benefit Team เป็นกลุ่มงานภายใต้อำนาจบริหารของฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบกระบวนการและการจัดการด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงานทั้งหมดของบริษัทให้เป็นไปตามมาตรฐาน กระบวนการ และนโยบายของบริษัท

การบริหารเงินเดือน / ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน / ค่าตอบแทนขึ้นอยู่กับปัจจัยดังต่อไปนี้

1. หน้าที่ ภาระและความรับผิดชอบ
2. การศึกษา ความสามารถ
3. เศรษฐกิจท้องถิ่น และอัตราเงินเดือน / ค่าแรงมาตรฐานในอุตสาหกรรมโดยรวมโดยเฉพาะอย่างยิ่งอุตสาหกรรมที่มีขนาดเท่ากับและเป็นประเภทเดียวกัน
4. ความมั่นคงทางการเงินของบริษัท เงินเดือน / ค่าตอบแทนของพนักงานถูกกำหนดก่อนที่จะเริ่มต้นทำงานและถูกระบุไว้ในสัญญาว่าจ้างการเลื่อนตำแหน่ง และเงินเดือน / ค่าจ้าง ค่านายหน้า (Commission) จะถูกพิจารณาปรับเปลี่ยนตามรอบการปรับประจำปี หรือหากมีการพิจารณาปรับระหว่างปีต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารเท่านั้น

การจ่ายเงินเดือน

เงินเดือนของพนักงานทุกคนจะต้องถูกโอนผ่านบัญชีธนาคารใน วันสุดท้ายของเดือน โดยมีระยะเวลาในการคำนวณเงินเดือนค่าจ้างตั้งแต่วันที่ 1-30 หรือ 31 ของเดือนนั้นๆ

ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงาน และเงินได้อื่นๆ จะต้องถูกโอนผ่านบัญชีธนาคารในวันสุดท้ายของเดือนพร้อมเงินเดือน เช่นเดียวกัน โดยมีระยะรอบเวลาในการคำนวณตั้งแต่วันที่ 21 ของเดือนก่อนจ่ายเงินเดือนถึงวันที่ 20 ของเดือนที่จ่ายเงินเดือนนั้นๆ

ในกรณีซึ่งวันที่จ่ายเงินจริงของเดือนใดๆ เป็นวันหยุดการจ่ายเงินก็จะเปลี่ยนเป็นวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุด บริษัท พิจารณาว่าเอกสารเงินเดือนถือเป็นข้อมูลส่วนตัวและเป็นข้อมูลความลับของพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยหรือพูดคุยเกี่ยวกับเงินเดือนหรือเงินโบนัสตนกับใครก็ตามในบริษัท หากละเมิดนโยบายนี้จะต้องถูกดำเนินการทางวินัย

พนักงานใหม่

พนักงานใหม่ผู้ซึ่งเข้าร่วมงานกับบริษัท ในวันที่หรือหลังวันที่ 1 ของเดือนจะต้องได้รับการจ่ายเงินเดือนตามสัดส่วนวันทำงานในเดือนถัดไป โดยคิดจากวันที่ทำงานจริงในแต่ละเดือน (การคิดเงินเดือนหารด้วย 30 คูณด้วยจำนวนวันที่ทำงาน)

การปรับเงินเดือน

การปรับเงินเดือนประจำปีจะต้องทำขึ้นในเดือนมกราคมของแต่ละปี ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการบริษัท

การหักเงินตามกฎหมาย

บริษัท และพนักงานจะต้องส่งเงินสมทบให้แก่กองทุนประกันสังคมตามอัตราเงินสมทบที่กำหนดโดยรัฐบาลไทย เงินจำนวนนี้จะถูกหักจากฐานเงินเดือนเป็นเงินสมทบที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม

พนักงานมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยบริษัทจะเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร เพื่อนำส่งเงินภาษีให้กรมสรรพากร

การหักเงินที่ได้รับอนุญาต

การหักเงินที่ได้รับอนุญาตจากเงินเดือนจะต้องถูกดำเนินการโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยอ้างอิงจากหนังสือยินยอม ให้หักค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของพนักงาน

การจ่ายเงินส่วนอื่นนอกเหนือจากการจ่ายเงินเดือนมาตรฐาน

การจ่ายเงินส่วนอื่นนอกเหนือจากการจ่ายเงินเดือนมาตรฐาน (การจ่ายเงินค่าล่วงเวลา การเบิกเงินล่วงหน้า ค่านายหน้า (Commission) ฯลฯ) จะต้องถูกส่งต่อไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลไม่เกินวันที่ 21 ของแต่ละเดือนซึ่งจะต้องถูกรวมเข้าไปในกระบวนการจ่ายเงินของเดือนนั้น

เงินโบนัสประจำปี (Bonus)

เงินโบนัสประจำปี แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. เงินโบนัสประจำปีตามผลประกอบการของบริษัท (ถ้ามี) จะต้องจ่ายให้กับพนักงานตามผลประกอบการของบริษัท พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนของเดือนธันวาคม
2. เงินโบนัสประจำปีตามผลการปฏิบัติงานรายบุคคลจะจ่ายในวันทำงานสุดท้ายพร้อมกับการจ่ายเงินเดือนของเดือนเมษายน

หมายเหตุ

1. พนักงานทดลองงานและพนักงานสัญญาจ้างพิเศษจะไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ่ายโบนัสประจำปีทั้ง 2 รอบ
2. ในกรณีที่พนักงานผ่านทดลองงานแล้ว แต่อายุการทำงานของบริษัท ยังไม่ครบ 12 เดือนต่อเนื่องกับโบนัส จะถูกจ่ายให้ตามสัดส่วนโดยอ้างอิงจากจำนวนวันที่ทำงานกับบริษัท
3. บริษัท สงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเงินโบนัสประจำปีตามความเหมาะสม

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

1. ในกรณีที่ลักษณะการทำงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดงานจะเสียหายหรือเป็นงานฉุกเฉินไม่สามารถหยุดได้ ผู้บังคับบัญชามีอำนาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือมาทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลาได้
2. การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้จะต้องมีการตกลงและยินยอมร่วมกันระหว่างบริษัท และพนักงาน

อัตราค่าทำงานล่วงเวลาในวันปกติ ค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

- ค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ อัตราค่าล่วงเวลาเท่ากับ 1.5 เท่า
- ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ อัตราค่าล่วงเวลาเท่ากับ 1 เท่า
- ค่าทำงานล่วงเวลา (เกินเวลาปกติ) ในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ อัตราค่าล่วงเวลาเท่ากับ 3 เท่า

หมายเหตุ

1. หากพนักงานทำงานในวันหยุดเท่ากับหรือมากกว่า 6 ชั่วโมง เวลา 1 ชั่วโมงจะถูกหักเป็นเวลาพัก
2. อัตราค่าล่วงเวลาคำนวณจากอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของพนักงาน
3. การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะต้องพักหลังจากเวลาเลิกงาน 20 นาทีจึงจะเริ่มทำงานล่วงเวลา

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. การเบิกค่าล่วงเวลาทั้งหมดต้องถูกตรวจสอบความถูกต้องและต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา
2. พนักงานจะต้องกรอกข้อมูลการเบิกค่าล่วงเวลาในระบบและได้รับการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ 20 ของเดือน

เบี้ยเลี้ยง

เบี้ยเลี้ยงค่าเดินทาง / การจ่ายเงินคืน

บริษัท จะต้องจ่ายเบี้ยเลี้ยงคงที่รายเดือนให้แก่พนักงานซึ่งบริษัท ถือว่ามีความจำเป็นโดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ทำ เบี้ยเลี้ยงค่าเดินทางนี้ ถูกใช้สำหรับค่าจอดรถ ค่าทางด่วน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พนักงานต้องพิจารณาทางเลือกในการเดินทางที่ประหยัดที่สุด ทั้งนี้บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทางตามความเหมาะสม

พนักงานที่ไม่ได้รับค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน รายเดือนและบัตรเติมน้ำมันของบริษัท สามารถขอเบิกเงินได้ตามรายการดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเดินทาง โดยมีใบเสร็จต้นฉบับ / หลักฐานภาพถ่าย พนักงานสามารถขอเบิกค่าใช้จ่ายได้ในกรณีเดินทาง เช่น การเดินทางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เบิกได้ตามระยะทาง 6 บาทต่อกิโลเมตร กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเท่านั้น ซึ่งไม่เกิน 200 กิโลเมตร/การเดินทางหนึ่งขา
3. ค่าทางพิเศษ สามารถเบิกได้โดยใช้ใบเสร็จต้นฉบับเท่านั้น กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่สามารถเบิกค่าทางพิเศษได้ ยกเว้นตำแหน่งที่ได้รับค่าเดินทาง ค่าน้ำมันรายเดือน และบัตรเติมน้ำมันของบริษัท ไม่สามารถเบิกได้
4. ค่าจอดรถ พนักงานสามารถเบิกค่าที่จอดรถได้เมื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ ยกเว้นตำแหน่งที่ได้รับค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน รายเดือนและบัตรเติมน้ำมันของบริษัท

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. พนักงานต้องระบุเวลา จุดประสงค์ และจุดหมายการเดินทางบนแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในประเทศ / ต่างประเทศก่อนที่จะส่งเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
2. แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในประเทศ / ต่างประเทศต้องถูกส่งต่อไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์มือถือจะถูกจัดหาให้แก่ผู้ใช้ที่จำเป็นต้องใช้และจะถูกจดทะเบียนกับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือโดยแพ็คเกจที่บริษัท เลือกให้ตามความเหมาะสม

พนักงานที่มีสิทธิ์ใช้โทรศัพท์มือถือ ดังนี้

- กลุ่ม 1 พนักงานซึ่งเป็นผู้ใช้โทรศัพท์มือถือเป็นหลักสำหรับการทำงาน เช่น กรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้จัดการอาวุโสขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- กลุ่ม 2 พนักงานซึ่งเป็นผู้ที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์มือถือบ่อยครั้งสำหรับการทำงานให้กับบริษัท

ในกรณีที่โทรศัพท์มือถือเกิดการสูญหาย หรือถูกขโมย ผู้ใช้ต้องแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้บังคับบัญชา ตามสายงานของตนเอง และส่ง บันทึกประจำวันของตำรวจ ให้แก่บริษัท เพื่อดำเนินการที่จำเป็นใดๆ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ในส่วนของพนักงานทั่วไปให้ดูตามโครงสร้างเงินเดือนของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะมีการพิจารณาอนุมัติเป็นรายบุคคล ว่าใครมีสิทธิได้รับค่าโทรศัพท์แทน หรือจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ตามกลุ่มที่ 1 หรือกลุ่มที่ 2 ต่อไป

หมายเหตุ

หากมีการใช้งานการโทรสนทนาเกินกว่าที่กำหนด บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบ และผู้ใช้อธิบายว่ามันถูกใช้สำหรับงานของบริษัท หรือเรื่องส่วนตัว หากเป็นการใช้เพื่อเรื่องส่วนตัวผู้ใช้อาจต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ในกรณีที่โทรศัพท์เกิดการสูญหายผู้ใช้อาจเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน (100%) ของราคาโทรศัพท์มือถือเครื่องใหม่ (รุ่น แบบเดิม และสีเดิม) เพื่อทดแทนเครื่องเดิม

ในกรณีที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน ผู้ใช้ต้องส่งคืนโทรศัพท์มือถือรวมทั้งอุปกรณ์มือถือ และซิมการ์ดแก่บริษัท ด้วยสภาพที่สมบูรณ์หากโทรศัพท์มือถือเสียหายจะต้องซ่อมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติก่อนส่งคืนบริษัท และหากอุปกรณ์มือถือสูญหายจะต้องซื้อคืนบริษัท เช่นกัน

โทรศัพท์มือถือ จะมีการต่อสัญญาทุกๆ 2 ปีและรับประกันตลอด 2 ปีที่ใช้งาน ยกเว้นกรณีที่เกิดข้อผิดพลาด เกิดขึ้นจากการใช้งานของผู้ใช้ เช่น การใช้งานผิดประเภท อุบัติเหตุ เครื่องระเบิด หน้าจอแตก เครื่องสัมผัสของเหลวหรือปัจจัยภายนอกใดๆ จะต้องรับภาระการซ่อมโดยผู้ใช้

หลังจาก 2 ปี ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ที่ต้องการจะเป็นเจ้าของโทรศัพท์มือถือที่ใช้แล้ว มีสิทธิในการซื้อเครื่องต่อจากบริษัท โดยราคาจะขึ้นอยู่กับมูลค่าที่บริษัท กำหนด

โน้ตบุ๊ก

โน้ตบุ๊กจะถูกจัดเตรียมให้สำหรับผู้ใช้ที่จำเป็นและสามารถติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นสำหรับการทำงาน (อ้างอิงตามนโยบายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ) ตามที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) อนุมัติเท่านั้น

ในกรณีที่เกิดการสูญหาย ผู้ใช้ต้องแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้บังคับบัญชาของตนเอง และส่ง บันทึกประจำวันของตำรวจ ให้แก่บริษัท เพื่อดำเนินการที่จำเป็นใดๆ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้อาจเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจริงของต้นทุนค่าเสื่อมราคายกเว้นเหตุสุดวิสัยซึ่งได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ

ผู้ใช้อาจส่งคืนโน้ตบุ๊ก รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆแก่บริษัท ในกรณีที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานด้วยสภาพที่สมบูรณ์หากอุปกรณ์ต่างๆสูญหาย ผู้ใช้จะต้องซื้อคืนบริษัท

วันหยุดประจำสัปดาห์

พนักงานที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วัน คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ พนักงานที่ปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ วันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วันคือ วันที่ผู้บังคับบัญชากำหนดให้เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์โดยมีระยะเวลาห่างกันไม่เกิน 6 วัน

วันหยุดนักขัตฤกษ์ (วันหยุดตามประเพณี)

บริษัท กำหนดให้มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ อย่างน้อยปีละ 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดนักขัตฤกษ์ดังกล่าว ซึ่งบริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของบริษัท จะกำหนดให้ได้หยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์นั้นในวันทำงานถัดไป

การทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์

พนักงานคนใดที่ทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หากไม่ได้ขออนุมัติค่าล่วงเวลา จะได้รับการหยุดงานในวันอื่นเพื่อเป็นการชดเชย

การลาพักผ่อนประจำปี

สิทธิการลาพักผ่อนประจำปี

บริษัท กำหนดให้พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี โดยนับตั้งแต่วันที่เข้าทำงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน (รอบการคำนวณวันหยุดพักผ่อนประจำปีจะนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึง 31 ธันวาคมในแต่ละปี) ซึ่งการขอใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีนั้น

การขอใช้สิทธิพักผ่อนวันหยุดประจำปี

การขอใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีควรวางแผนล่วงหน้าเพื่อให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ บริษัทให้น้อยที่สุด พนักงานต้องทำการลาผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันเพื่อขอรับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ การลาหยุดพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่า 0.5 วัน

ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้รับอนุมัติและให้พนักงานกลับเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งบริษัท จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และคืนสิทธิที่ไม่ได้รับการอนุมัติให้พนักงานต่อไป

การยกเลิกการลา

พนักงานซึ่งต้องการยกเลิกการลาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงการลาลงหลังจากที่ได้มีการอนุมัติเพื่อที่จะยื่นขอลาใหม่ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม การลาฉุกเฉินอาจจะให้สิทธิอนุญาตโดยดุลยพินิจของหัวหน้างาน

การคำนวณวันลาพักผ่อนประจำปี

สิทธิวันลาพักผ่อนประจำปีจะต้องถูกคำนวณโดยอิงตามปีปฏิทิน กล่าวคือ วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ผู้ที่ยังทำงานกับบริษัท ไม่ครบ 12 เดือนต่อเนื่องในปีใดๆ จะได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วน

การสะสมวันลา

พนักงานไม่สามารถที่จะยกยอดวันลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับไปยังปีถัดไปได้ ยกเว้นพนักงานใหม่ที่มีวันเริ่มงาน ระหว่างเดือนกันยายนถึงเดือนธันวาคมของทุกปี ซึ่งไม่สามารถใช้สิทธิวันลาพักผ่อนได้ภายในปีเดียวกัน เนื่องจากยังไม่ได้รับการบรรจุ เป็นพนักงานประจำ (มีสถานะเป็นพนักงานทดลองงาน) จะสามารถยกยอดวันลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับไปยังปีถัดไปได้ โดยวันลาที่มีการยกยอดต้องถูกใช้ภายในวันที่ 31 ธันวาคมของปีถัดไป วันลาใดๆ ที่ไม่ได้ใช้ภายในเวลาที่กำหนดจะถูกตัดออกโดยอัตโนมัติ และจะไม่มี การจ่ายเงินชดเชยใดๆ

การลาออก / การบอกเลิกสัญญาว่าจ้าง

พนักงานผู้ซึ่งได้ส่งหนังสือลาออก จะได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนประจำปีตามสัดส่วนวันทำงานจริงของปี

สิทธิการลาป่วย / การพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

พนักงานมีสิทธิลาป่วยตามที่ป่วยจริงได้ไม่เกินปีละ 30 วันทำงานโดยได้รับค่าจ้าง หากจำเป็นต้องขยายระยะเวลาในการพักรักษาตัวในโรงพยาบาล และการลาป่วยต่อเนื่องกันเกิน 3 วันขึ้นไป พนักงานต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย

การขาดงาน

หากพนักงานเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด หลังจากเวลาเริ่มงานปกติ และบันทึกการลาในระบบภายใน 7 วันนับจากวันแรกที่ป่วย

การไม่ได้รับการอนุมัติวันลาโดยผู้บังคับบัญชา หรือการไม่แจ้งลาป่วย (ยกเว้นจะมีเหตุสุดวิสัยโดยไม่อาจแจ้งหรือติดต่อได้) บริษัท ถือว่าเป็นการขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่และจะไม่มี การจ่ายค่าจ้าง

การลา กิจ

สิทธิการลา

พนักงานขอลา กิจ เพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัวซึ่งเป็นความจำเป็นที่พนักงานจะต้องกระทำด้วยตนเอง โดยได้รับค่าจ้างสำหรับการลา กิจที่ไม่เกิน 3 วันทำงานต่อปี

การขอลา

พนักงานต้องยื่นเรื่องลากิจต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อยกว่า 3 วันก่อนวันลากิจ โดยบันทึกการลากิจพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบ

ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยพิจารณาถึงเหตุผลในการลา การลาที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาถือว่าเป็นการขาดงาน

วันลากิจที่ไม่ได้ใช้จะสิ้นสุดในวันสิ้นปีปฏิทินของเดือนธันวาคมและไม่สามารถยกยอดไปปีถัดไปหรือเปลี่ยนเป็นเงินได้

การลาเพื่อสมรส (รวมอยู่ในสิทธิลากิจ)

สิทธิการลา

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิลาเพื่อสมรสโดยได้รับค่าจ้าง 3 วัน โดยสามารถใช้สิทธิลาได้ 1 ครั้งตลอดอายุการเป็นพนักงาน

การขอลา

พนักงานต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสมรส โดยการยื่นผ่านระบบ พร้อมแนบบัตรเชิญกำหนดวันสมรสหรือทะเบียนสมรส เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเป็นเอกสารสนับสนุนการลา

การลาคลอด

สิทธิการลา

พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดก่อนและหลังคลอด ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วันตามปีปฏิทินโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วันตามปีปฏิทิน วันลาดังกล่าวให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยรวมวันตรวจครรภ์

ในกรณีที่พนักงานหญิงแท้งบุตรก่อนคลอด ให้ใช้สิทธิการลาป่วยตามระเบียบว่าด้วยการลาป่วย

การขอลา

พนักงานหญิงจะต้องบันทึกการลาคลอดล่วงหน้าในระบบ พร้อมแนบบัตรรับรองแพทย์ อย่างน้อย 7 วันก่อนวันคลอด

หากพนักงานหญิงตั้งครรภ์มีใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัท พิจารณาเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ และบริษัท จะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน

การลาเพื่อรับราชการทหาร

ในกรณีที่พนักงานที่ต้องเข้ารับราชการทหารในระยะทดลองงาน ระยะทดลองงานต้องถูกขยายเวลาออกไปเท่ากับจำนวนวันที่พนักงานคนนั้นลาเพื่อรับราชการทหาร

สิทธิการลา

พนักงานชาย ซึ่งเข้ารับราชการทหาร หรือได้มีการเข้ารับราชการทหารในกองทัพไทย ไม่ว่าจะโดยการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร และเพื่อทดลองความพร้อม มีสิทธิจะได้รับการจ่ายเงินเดือนเริ่มแรกจนถึงวันที่สำเร็จการรับราชการทหาร แต่ต้องไม่เกิน 6 วันต่อปี และใช้สิทธิการลาได้ 1 ครั้งตลอดอายุการเป็นพนักงาน (การลาเพื่อรับราชการทหาร นี้ไม่รวมถึงการขอลาเพื่อไปเข้าร่วมรับการเกณฑ์ทหารประจำปี)

การขอลา

พนักงานชาย ซึ่งจะเข้ารับราชการทหาร ต้องยื่นหนังสือแจ้งจากคณะกรรมการเกณฑ์ทหารให้แก่บริษัทล่วงหน้า 7 วัน เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากพนักงานหยุดงานไปเพื่อการนี้โดยมิได้ยื่นใบลา บริษัท ถือว่าขาดงาน

วันพัก / วันหยุดและการลาโดยได้รับค่าจ้างสำหรับการลาเพื่อรับราชการทหาร

ไม่มีการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานสำหรับวันพัก / วันหยุดและการลาโดยได้รับค่าจ้าง (เช่นวันหยุดนักขัตฤกษ์ การลาป่วย ฯลฯ) ระหว่างการลาเพื่อรับราชการทหาร

การลาเพื่อทำหมัน

สิทธิการลา

พนักงานมีสิทธิได้รับการลาเพื่อทำหมัน ซึ่งเป็นข้อกำหนดตามกฎหมายแรงงานของประเทศไทย และระยะเวลาพักฟื้นในวันปกติตามที่แนะนำโดยแพทย์

การขอลา

พนักงานต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยล่วงหน้า 7 วันก่อนวันลาเพื่อทำหมัน โดยการบันทึกการลาพร้อมแบบใบรับรองแพทย์ผ่านระบบออนไลน์

การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้และทักษะ

สิทธิการลา

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง จำนวนปีละ 15 วันโดยการฝึกอบรมที่พัฒนาทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในสายงานของตนเอง จะได้รับค่าจ้าง บริษัท มีสิทธิไม่อนุมัติให้ลา หากการลานั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของบริษัท

การขอลา

พนักงานต้องยื่นใบลาพร้อมกับหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับทางผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ผู้บังคับบัญชาอาจจะไม่อนุญาตให้พนักงานลา หากการลาดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือต่อธุรกิจของบริษัท

การลาเพื่อปฏิบัติศาสนกิจ

สิทธิการลาเพื่อปฏิบัติศาสนกิจ

พนักงานมีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทและ/หรือปฏิบัติศาสนกิจอื่นๆ ที่เทียบเท่า ดังต่อไปนี้

1. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีและยังไม่เคยลาอุปสมบทมาก่อนมีสิทธิขอลาโดยได้รับค่าจ้างตามปกติ สูงสุดไม่เกิน 30 วันตามปีปฏิทิน วันลาดังกล่าวให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย
2. การลาดังกล่าว หมายถึงรวมถึง การบวชตามพุทธศาสนา และการไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามศาสนาอิสลาม
3. การลาเพื่อปฏิบัติศาสนกิจจะได้รับอนุญาตเพียงครั้งเดียวตลอดอายุการเป็นพนักงาน
4. สำหรับการลาเพิ่มเติมที่เกินกว่า 30 วัน บาทต่อปี หรือการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างและจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

การขอลา

พนักงานจะต้องบันทึกการลาพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในระบบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชานุมัติล่วงหน้า 14 วันและบริษัท ขอสงวนสิทธิในการแจ้งการลาย้อนหลัง

การลาหยุดชดเชย

สิทธิการลา

พนักงานมีสิทธิลาหยุดชดเชย สูงสุดไม่เกิน 15 วันตามปีปฏิทินซึ่งระยะเวลาของการลาหยุดชดเชยจะสิ้นสุดตามปีปฏิทิน และมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- การทำงาน 4 ชั่วโมงใน 1 วัน เท่ากับวันหยุดชดเชย 0.5 วัน
- การทำงาน 8 ชั่วโมงใน 1 วัน เท่ากับวันหยุดชดเชย 1 วัน

การขอลา

การลาในแต่ละครั้งและทุกครั้งจะต้องมีการพิจารณาตามความเหมาะสมโดยผู้บังคับบัญชา ซึ่งพนักงานต้องมีเวลาปฏิบัติงานในวันหยุดก่อนใช้สิทธิวันลาหยุดชดเชยนั้นๆ

พนักงานจะต้องบันทึกการลาในระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนที่จะมีการทำงานในวันหยุดหรือวันหยุดสุดสัปดาห์ หลักฐานเช่น ตารางเวลางานหรือการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจะต้องถูกส่งให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเป็นเอกสารสนับสนุนการลา

กองทุนเงินทดแทน

พนักงานมีสิทธิรับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน เมื่อประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพลาภาพ หรือถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการทำงานตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายแรงงานซึ่งบังคับ ณ ปัจจุบัน

กองทุนเงินประกันสังคม

บริษัท พนักงาน และรัฐบาล มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมฝ่ายละเท่าๆ กัน เพื่อเป็นหลักประกันให้พนักงานว่าจะได้รับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ในกรณีผู้ประกันตนประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพลาภาพหรือถึงแก่ความตาย

ประกันกลุ่ม

บริษัท จัดให้มีการประกันภัยแบบกลุ่มสำหรับพนักงานซึ่งเป็นผู้ได้รับการยืนยันการว่าจ้างแล้ว ระยะเวลาของกรมธรรม์ประกันภัยจะถูกต่ออายุใหม่นั้นนับจากวันที่ 1 มกราคมของปีปัจจุบันถึงวันที่ 31 ธันวาคม และความคุ้มครองของการประกันประกอบด้วย

- ประกันภัยชีวิต
- การประกันอุบัติเหตุ
- สินไหมทดแทนเนื่องจากความทุพพลภาพถาวรโดยสิ้นเชิง (อุบัติเหตุและความเจ็บป่วย)
- ประกันสุขภาพ

หมายเหตุ วงเงินรักษาพยาบาลทางบริษัท ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อยกเว้น

- การกระทำใดของผู้เอาประกันภัยที่อยู่ภายใต้ฤทธิ์ของแอลกอฮอล์ ยาเสพติดหรือสารเสพติดที่ส่งผลทำให้สูญเสียการควบคุม
- การทำร้ายตัวเอง
- ขณะที่ผู้เอาประกันภัยเข้าร่วมในการทะเลาะวิวาทหรือการยั่วยุอารมณ์หรือสนับสนุนให้เกิดการทะเลาะวิวาท
- ขณะที่ผู้เอาประกันภัยทำหน้าที่เป็นทหาร ตำรวจ หรืออาสาสมัครและผู้เข้าร่วมในสงคราม หรือสถานการณ์คล้ายสงครามหรือการปราบปรามในกรณีเช่นนี้หากผู้เอาประกันภัยได้ดำเนินการในหน้าที่ดังกล่าวเป็นเวลาต่อเนื่องกันกว่า 30 วัน บริษัทจะคืนเงินเบี้ยประกันความคุ้มครองสุขภาพแบบกลุ่มตามสัดส่วนสำหรับระยะเวลาดังกล่าว

- ขณะที่ผู้เอาประกันภัยกระทำอาชญากรรมที่ถูกตัดสินว่าเป็นอาชญากรรมอันร้ายแรง หรือถูกจับโดยข้อหากระทำอาชญากรรม
- สงคราม (ไม่ว่าจะมีประกาศอย่างเป็นทางการหรือไม่) การบุกกรุก การกระทำของศัตรูฝ่ายตรงข้าม สงครามกลางเมือง การปฏิวัติ การก่อกบฏ การก่อกบฏต่อด้านรัฐบาล การก่อความไม่สงบ ภาวะประท้วงหยุดงาน และการก่อการร้าย
- การตั้งครุฑ การแทงลูก การคลอดลูก ภาวะแทรกซ้อนจากการตั้งครุฑรวมถึงการทำหมันหรือภาวะการมีบุตรยากของผู้หญิงหรือผู้ชาย ความผิดปกติทางเพศในผู้หญิงหรือผู้ชาย
- การรักษาสายตา การศัลยกรรมความงามหรือการศัลยกรรมตกแต่ง การรักษาสิ่ว หัวสิ่ว รังแค ผมร่วง และการศัลยกรรมหรือการรักษาทางเลือก
- การตรวจหรือการรักษากลุ่มอาการของโรคที่คล้ายกัน การผิดปกติหรืออวัยวะหรือโครงสร้างร่างกายซึ่งสภาพดังกล่าวซึ่งแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนและการวินิจฉัยครั้งแรกโดยแพทย์เมื่อผู้เอาประกันภัยมีอายุ 16 ปีและได้มีการคุ้มครองโดยข้อกำหนดต่อท้ายนี้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- การรักษาหรือการผ่าตัดทางทันตกรรม ยกเว้นการรักษาที่จำเป็นอันมีผลมาจากการบาดเจ็บโดยอุบัติเหตุ
- การตรวจและการรักษาโรคที่เกี่ยวข้องกับความผิดปกติของจิตใจหรือภาวะทางจิต ความเครียด การติดแอลกอฮอล์หรือการใช้จ่ายเสพติด

การตรวจสุขภาพประจำปี

บริษัท ได้มีการตรวจสุขภาพประจำปี พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วจะได้รับการตรวจร่างกายประจำปีทุกคนโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ต้องมีอายุงานเกิน 1 ปีขึ้นไปโดยตัดรอบการคำนวณ ณ วันที่ 1 มกราคมของทุกปี

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. บริษัท จะจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีปีละ 1 ครั้ง ณ ที่ตั้งสำนักงานของบริษัทและ / หรือสถานพยาบาล / โรงพยาบาลที่ บริษัท จัดหาไว้
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้กำหนดรายละเอียดของการตรวจสุขภาพ และแจ้งให้พนักงานทราบกำหนดการตรวจสุขภาพล่วงหน้าประมาณ 1-2 สัปดาห์
3. บริษัท จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพทั้งหมด และหากพนักงานต้องการรับการรักษายาเพิ่ม เนื่องจากผลของการตรวจสุขภาพ ค่ารักษายาเหล่านี้จะใช้สิทธิ์จากประกันสังคม หรือจากการประกันสุขภาพแบบกลุ่มตามที่กำหนด
4. ผลของการตรวจสุขภาพพร้อมคำแนะนำของแพทย์ฉบับจริง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะส่งให้พนักงานเก็บไว้
5. การตรวจสุขภาพนี้สงวนสิทธิ์ให้พนักงานของบริษัท เท่านั้น ไม่สามารถโอนไปให้บุคคลอื่นหรือนำไปใช้ในถัดไปในกรณีที่มิได้ไปตรวจสุขภาพในปีนั้น หรือแลกเปลี่ยนเป็นเงินได้

- ค่ารักษาพยาบาล การตรวจทั่วไป การฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาความอ่อนแอของร่างกาย หรือการพักรักษาตัวในโรงพยาบาล สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วย เช่น โทรศัพท์ โทรทัศน์ วิทยุ และอื่นๆ ซึ่งคล้ายกัน
- ความเจ็บป่วยหรือการบาดเจ็บก่อนหน้านี้ซึ่งผู้เอาประกันภัยถูกวินิจฉัยให้เข้ารับการรักษาหรือมีการปรึกษากับแพทย์หรือได้รับยาตามแพทย์สั่งในช่วงเวลา 90 วัน ก่อนซื้อข้อกำหนดต่อทำयนี้จะมีผลบังคับใช้ ยกเว้นกรณีที่คุณเอาประกันภัยได้มีความคุ้มครองตามข้อกำหนดต่อทำयนี้เป็นระยะเวลา 12 เดือนติดต่อกัน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัท มีนโยบายส่งเสริมให้พนักงานรู้จักการออมเงินโดยความสมัครใจ และเพื่อเป็นหลักประกันให้กับพนักงานในกรณีลาออกจากงาน เกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตโดยพนักงานที่ผ่านทดลองงานแล้วสามารถสมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัท ซึ่งบริหารจัดการโดยบริษัท จัดการสินทรัพย์รายละเอียดของการส่งเงินสะสมและการจ่ายเงินสมทบ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดของการจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- การจ่ายเงินสะสมของพนักงานร้อยละ 2-15 ของอัตราค่าจ้าง การจ่ายเงินสมทบของบริษัท ร้อยละ 3 ของอัตราค่าจ้าง

รายละเอียดผลประโยชน์ที่ให้แก่พนักงาน กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพโดยอิงจากปีที่ทำงานกับบริษัท

- การจ่ายเงินสะสมของพนักงาน น้อยกว่า 3 ปี การจ่ายเงินสมทบของบริษัท ไม่ได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของบริษัท
- การจ่ายเงินสะสมของพนักงาน 3 ปี แต่ไม่น้อยกว่า 5 ปี การจ่ายเงินสมทบของบริษัท ได้รับร้อยละ 50 ของเงินสมทบและผลประโยชน์ของบริษัท
- การจ่ายเงินสะสมของพนักงาน 5 ปีและมากกว่า การจ่ายเงินสมทบของบริษัท ได้รับร้อยละ 100 ของเงินสมทบและผลประโยชน์ของบริษัท

การฝึกอบรมและการพัฒนา / การศึกษา

บริษัท ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมและการเพิ่มพูนทักษะ เพื่อการพัฒนาอาชีพของพนักงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม และการจัดเตรียมการอบรมที่จำเป็นให้กับพนักงาน ซึ่งแบ่งประเภทการอบรมพัฒนาได้ ดังนี้

1. การฝึกอบรมตามกฎหมาย
2. การฝึกอบรมตามความจำเป็นของบริษัท
3. การฝึกอบรมตามความจำเป็นของหน่วยงาน

4. การฝึกอบรมตามความจำเป็นส่วนบุคคล
5. การศึกษาต่อเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

การให้ทุนสนับสนุนหลักสูตร

พนักงานมีสิทธิได้รับทุนสนับสนุนหลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาและจะต้องลงลายมือชื่อผูกพันกับบริษัท โดยหลักสูตรที่ต้องทำข้อผูกพันกับบริษัท เงื่อนไขดังนี้

1. หลักสูตรการอบรมที่เป็นเชิงวิชาชีพได้รับประกาศนียบัตรหลังการอบรมและผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประกอบอาชีพต่อได้ทันที
2. หลักสูตรการอบรมที่เป็นการศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย เช่น ระดับปริญญาโท หรือหลักสูตรระยะสั้น
3. การศึกษาดูงานต่างประเทศ ทั้งนี้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะพิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตรการอบรมในการทำข้อผูกพันระหว่างพนักงานและบริษัท และนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ ก่อนการสมัครอบรมทุกครั้ง (รายละเอียดข้อผูกพันกับบริษัท และการคำนวณอัตราทุนสนับสนุนโปรดดู สัญญาให้ทุนฝึกอบรม ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

ของขวัญ / เงินช่วยเหลือ

บริษัท มีนโยบายในการช่วยเหลือพนักงาน ในกรณีที่มีบุตรเกิดใหม่ การสมรส การเข้าพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล หรือการเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน บริษัท จะมอบสิ่งต่อไปนี้แก่พนักงาน

การช่วยเหลืองานศพ

- พนักงานประจำทุกคนที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน และผ่านทดลองงานแล้ว มีสิทธิได้รับสวัสดิการนี้
- กรณีบุคคลในครอบครัวพนักงานเสียชีวิต ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรธิดาของพนักงาน บริษัท จะมอบเงินช่วยเหลืองานศพ มูลค่า 20,000 บาทและพวงหรีด 1 พวง หรือบริจาคเงินเพื่ออุทิศส่วนกุศลเข้ามูลนิธิเป็นจำนวนเงิน 2,500 บาท
- กรณีบิดามารดา ของคู่สมรสเสียชีวิต บริษัทจะมอบพวงหรีด 1 พวง หรือบริจาคเงินเพื่ออุทิศส่วนกุศลเข้ามูลนิธิเป็นจำนวนเงิน 2,500 บาท
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ทำเรื่องเบิกเงิน และ / หรือจัดส่งพวงหรีดพร้อมส่งหลักฐานการบริจาคเงินให้พนักงาน

การเยี่ยมพนักงานป่วย (ผู้ป่วยใน) / พนักงานหญิงหรือภรรยาพนักงานชายคลอดบุตรธิดา

พนักงานประจำทุกคนทั้งที่อยู่ในระหว่างทดลองงานและผ่านทดลองงานแล้ว มีสิทธิได้รับสวัสดิการนี้

- กรณีเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล จำนวน 2 วันขึ้นไป บริษัท จะจัดส่งกระเช้า เพื่อเยี่ยมไข้พนักงานซึ่งเป็นผู้ป่วยใน
- กรณีพนักงานหญิงหรือภรรยาพนักงานชายคลอดบุตรธิดา บริษัท จะจัดส่งกระเช้าของขวัญเพื่อแสดงความยินดี

กิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์

เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และแสดงถึงการให้ความสำคัญกับพนักงานในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร บริษัทมีกำหนดการจัดกิจกรรมตามแผนนโยบายประจำปี อันขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัท ในแต่ละปี

การแจ้งการรับของขวัญ

บริษัทมีนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) อย่างไรก็ตามในกรณีที่ไม้อาจหลีกเลี่ยงได้ หรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในจริยธรรมธุรกิจให้สามารถรับได้ พนักงานจำเป็นต้องแจ้งบริษัท สำหรับการรับของขวัญจากผู้จำหน่ายหรือซัพพลายเออร์หรือบุคคลใด ๆ เมื่อของขวัญที่ได้รับมีมูลค่าประมาณเกินกว่า 1,000 บาท จะต้องแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล